



SENARAI SEMAK TINDAKAN TATATERTIB

1. Tidak Hadir Bertugas/ Tidak Berada di Tempat Bertugas
2. Pelanggaran Tatakelakuan (LSPRM)
3. Prosiding Kes Jenayah (di dalam mana-mana mahkamah)
4. Surcaj

BIL	PERKARA	TANDA (√)
1.	Laporan salah laku dan perakuan Ketua Jabatan, butiran yang diperlukan seperti berikut: a. Butiran perbuatan salah laku/fakta kes b. Tarikh/Tempat c. Peruntukan undang-undang/peraturan/perintah/arahan yang dilanggar d. Usaha-usaha yang diambil oleh Pentadbiran/ Ketua Jabatan e. Ulasan Ketua Jabatan	[√]
2.	Salinan Buku Kenyataan Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini a. Butiran tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan awam b. Tarikh dilantik dalam jawatan sekarang c. Taraf jawatan, gaji sekarang dan lain-lain	[√]
3.	Laporan Nilai Prestasi Tahunan Terkini Pegawai (tiga (3) tahun)	[√]
4.	Borang Senarai Semak Maklumat Peribadi Pegawai a. Alamat surat menyurat terkini pegawai b. Salinan Kad Pengenalan pegawai c. Gambar berukuran pasport pegawai (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) d. Salinan Penyata Gaji Terkini	[√]
5.	Laporan Siasatan Jawatankuasa Dalam atau Jawatankuasa Siasatan Bebas/Pematuhan Tadbir Urus Jabatan/Agensi a. Kes Gangguan Seksual b. Pelanggaran Tatakelakuan/Peraturan	[]

BIL	PERKARA	TANDA (√)
6.	Bukti/dokumen sokongan berkaitan pelanggaran peraturan/semua kes pelanggaran tatakelakuan termasuk/tidak berada di tempat bertugas <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan kad/sistem perakam waktu b. Laporan kad/sistem perakam waktu c. Tandakan tarikh yang hendak diambil tindakan d. Jadual tarikh yang hendak diambil tindakan e. Mesej/ gambar/video dan sebagainya bagi kes gangguan seksual dan lain-lain f. Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (jika berkaitan) 	[]
7.	Salinan peraturan berkaitan yang berkuat kuasa semasa kesalahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran/ Pekeliling Ikhtisas dan lain-lain 	[√]
8.	Surat Tunjuk Sebab terhadap Pegawai <ul style="list-style-type: none"> a. Ketidakhadiran/tidak berada di tempat bertugas b. Pelanggaran tatakelakuan/ peraturan termasuk keputusan siasatan (Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia) 	[]
9.	Akuan Terima Surat Tunjuk Sebab (bukti penerimaan) (sama ada A.R Berdaftar atau dihantar terus kepada pegawai)	[]
10.	Jawapan Surat Tunjuk Sebab (jika ada)	[]
11.	Ulasan Ketua Jabatan ke atas Jawapan Surat Tunjuk Sebab	[]
12.	Laporan Penyata Perubahan Gaji (Kew.8) bagi pemotongan gaji kes ketidakhadiran/tidak berada di tempat bertugas	[]

BIL	PERKARA	TANDA (√)
13.	Pelanggaran Tatakelakuan Kes Gangguan Seksual a. Aduan rasmi mangsa (tarikh, tempat, masa dan sebagainya) b. Penyataan saksi secara lisan/bertulis/bergambar c. Pengakuan/penyataan Pegawai Yang Disyaki Mengganggu (PYDM) d. Laporan penilaian psikologi mangsa e. Laporan penilaian psikologi PYDM f. Salinan Laporan Polis (jika berkaitan)	[]
14.	Pelanggaran Tatakelakuan Kes Kebankrapan a. Salinan surat makluman kebangkrapan pegawai daripada Jabatan Insolvensi b. Salinan Perintah Penerimaan dan Penghukuman pegawai oleh mahkamah c. Salinan Laporan Ketua Jabatan Insolvensi d. Salinan Penyata Hal Ehwal Kewangan pegawai (jika berkaitan)	[]
15.	Pelanggaran Tatakelakuan Ke Luar Negara Tanpa Kebenaran Ketua Jabatan a. Pengesahan rekod pergerakan keluar/masuk pegawai daripada Jabatan Imigresen Malaysia	[]
16.	Pelanggaran Tatakelakuan Gagal Isytihar Harta a. Maklumat Pengisytiharan Harta pegawai	[]
17.	Pelanggaran Tatakelakuan Prosiding Kes Jenayah di dalam mana-mana mahkamah (pilih yang berkaitan) a. Laporan Ujian Pengesanan Dadah Dalam Air Kencing dari Makmal Patalogi b. Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (jika berkaitan) c. Kertas Pertuduhan Polis terhadap pegawai d. Surat Pertuduhan Mahkamah e. Salinan Keputusan Mahkamah pada akhir perbicaraan f. Salinan Perintah Tahanan	[✓]

BIL	PERKARA	TANDA (√)
	g. Salinan Pengesahan Rayuan Pegawai/ Timbalan Pendakwaraya h. Salinan Resit Denda (Jika Berkaitan) i. Ulasan dan syor Ketua Jabatan terhadap pegawai dan hukuman yang patut dikenakan	
18.	Pelanggaran Tatakelakuan Membuat Pernyataan Awam a. Bukti/ ulasan berhubung pernyataan awam yang mengandungi maklumat isu, tarikh, masa, tempat dan media	[]
19.	Permohonan Rayuan Tatatertib a. Surat Permohonan Rayuan Tatatertib Pegawai (jika berkaitan) b. Ulasan Ketua Jabatan terhadap permohonan rayuan pegawai dan hukuman yang patut dikenakan	[]
20.	Urusan Tindakan Surcaj Perakuan dari Jabatan/Agensi a. Perakuan Surcaj oleh Jabatan/Agensi berkaitan butiran perbuatan salah laku, fakta, tarikh, tempat, peruntukan undang-undang/peraturan/perintah/arahan yang dilanggar dan syor Ketua Jabatan b. Salinan surat kelulusan hapus kira kehilangan aset Kerajaan oleh Pejabat Kewangan Negeri c. Salinan Laporan Polis d. Salinan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan e. Salinan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan f. Salinan Daftar Harta Modal (Kew.PA-2) g. Salinan Pergerakan Harta Modal (Kew.PA-6) h. Salinan Surat Kebenaran Penggunaan Aset Alih Kerajaan (cth: bagi penggunaan Aset Alih Kerajaan dalam tempoh yang lama) i. Gambar tempat kejadian (jika berkaitan) j. Bukti/dokumen sokongan berkaitan (jika berkaitan)	[]

SENARAI SEMAK MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI DALAM TINDAKAN TATATERTIB

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN	
1	Adakah Pegawai Sudah Berkahwin?	Ya / Tidak	
	Jika Ya:		
	1.1	Bilangan IsteriOrang
	1.2	Pekerjaan Isteri	
	1.3	Jumlah Pendapatan Sebulan Isteri	RM.....
	1.4	Bilangan AnakOrang
	1.5	Julat Umur Anak Di Antara Sulung dan Bongsu	
	1.6	Bilangan Anak Yang Belum BersekolahOrang
	1.7	Bilangan Anak Yang Bersekolah/Di Institut Pengajian TinggiOrang
	1.8	Adakah Di Kalangan Anak, Terdapat Kanak-Kanak Istimewa	Ya / Tidak
1.9	Jika Ya, Bilangan Anak IstimewaOrang	
2	Adakah Pegawai Mempunyai Pinjaman Rumah Dengan Kerajaan		
	Jika Ya:		
	2.1	Jumlah Pinjaman	RM.....
	2.2	Baki Pinjaman Terkini	RM.....
	2.3	Bayaran Sebulan	RM.....
	2.4	Tempoh PinjamanTahun
3	Adakah Pegawai Mempunya Pinjaman Kenderaan Dengan Kerajaan	Ya / Tidak	
	Jika Ya:		
	3.1	Jumlah Pinjaman	RM.....
	3.2	Baki Pinjaman Terkini	RM.....
	3.3	Bayaran Sebulan	RM.....
	3.4	Tempoh PinjamanTahun
4	Adakah Pegawai Mempunyai Pinjaman Komputer Dengan Kerajaan	Ya / Tidak	
	Jika Ya:		
	4.1	Jumlah Pinjaman	RM.....
	4.2	Baki Pinjaman Terkini	RM.....
	4.3	Bayaran Sebulan	RM.....
	4.4	Tempoh PinjamanTahun
5	Adakah Pegawai Terlibat Pekerjaan Luar	Ya / Tidak	
	Jika Ya:		
	5.1	Jenis Pekerjaan	
5.2	Jumlah Pendapatan Sebulan	RM.....	
6	Sila Lampirkan Sesalinan Penyata Gaji Terkini Pegawai	Ya / Tidak	
7	Sila Lampirkan gambar ukuran pasport	Ya / Tidak	
8	Alamat Lengkap Kediaman Pegawai Yang Dimaklumkan Kepada Jabatan		

SULIT

**PERAKUAN KETUA JABATAN DI BAWAH PERATURAN 29(2),
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Selaras dengan kehendak di bawah Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, saya selaku Ketua Jabatan kepada
..... No. Kad Pengenalan
..... *memperakukan bahawa:

Pegawai patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat

Pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat

Perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam

Tiada hukuman patut dikenakan

*Pilih salah Satu

.....
Nama :

Tarikh :

SULIT

SULIT

**PERAKUAN KETUA JABATAN DI BAWAH PERATURAN 34(2),
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)
(NEGERI SEMBILAN) 2006**

Selaras dengan kehendak di bawah Peraturan 34(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006, saya selaku Ketua Jabatan kepada No. Kad Pengenalan *memperakukan bahawa:

Pegawai patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat

Pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat

Perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam

Tiada hukuman patut dikenakan

*Pilih salah Satu

.....
Nama :

Tarikh :

SULIT